CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE L'ARIEGE

CARNET A.T.A.

MODE D'EMPLOI

MARS 2008

LE CARNET ATA : UNE EXPORTATION TEMPORAIRE PRATIQUE

Le carnet ATA est un document douanier d'exportation temporaire (Admission temporaire/Temporary Admission) utilisé dans le cadre de la Convention Internationale ATA de Bruxelles et de Luxembourg.

Il permet l'exportation temporaire dans les trois domaines suivants :

- Les échantillons commerciaux.
- Les expositions et foires.
- Le matériel professionnel.

Il est à noter cependant que certains pays n'ont pas adhéré à cette convention dans les trois domaines pré-cités. Il convient donc de se renseigner auprès du Service Formalités Internationales de la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Ariège lorsqu'une exportation temporaire est envisagée.

Les carnets ATA ne peuvent être délivrés qu'à des ressortissants dûment identifiés par une inscription au Registre du Commerce ou au Répertoire des Métiers du département en ce qui concerne les sociétés, les artisans,

Les particuliers, les associations, ou autres entités juridiques peuvent également avoir recours au Carnet ATA

Les carnets sont émis par la CCI dans le ressort de laquelle le bénéficiaire a son siège social ou sa résidence.

Pour la délivrance d'un premier carnet ATA, votre entreprise sera amenée à produire un extrait de Registre de Commerce au du Répertoire des Métiers de moins de 3 mois.

Elle devra également s'acquitter d'un forfait d'établissement du carnet comprenant les imprimés, une assurance et le visa par notre Compagnie Consulaire.

REGLES A RESPECTER

La validité d'un carnet ATA étant fixée à un an à partir de la date de délivrance, la réexportation devra être effectuée dans le délai imparti.

Pour certains pays ayant signé la convention depuis peu de temps, cette validité est seulement de six mois

Dans d'autres pays les autorités douanières peuvent écourter la durée du séjour sur le territoire ; le porteur du carnet devra dans ce cas, respecter la date limite portée sur la souche d'entrée sur ce territoire.

COMPOSITION D'UN CARNET

Le carnet est à constituer en fonction des opérations à effectuer à raison d'un certain nombre de jeux de 2 feuillets par opération et par pays, sachant que le nombre d'opérations ne peut en aucun cas excéder 8 admissions temporaires.

Il comporte au minimum

- une double couverture cartonnée de couleur verte
- des feuillets « encart » de couleur jaune, blanche et bleue, réservés à la Douane du territoire d'exportation et d'importation ainsi qu'au transit
- un feuillet « exportation » de couleur jaune qui servira à la sortie de France ou du dernier territoire de l'Union Européenne
- un feuillet « réimportation », de couleur jaune qui servira au retour en France ou dans l'Union européenne
- un feuillet « importation » de couleur blanche, qui servira à l'entrée sur le territoire étranger
- un feuillet « réexportation » de couleur blanche, qui servira à la sortie du territoire étranger
- des feuillets de « transit » de couleur bleue. Un carnet ATA doit en comporter obligatoirement quatre.

Lorsque l'énumération des marchandises est très longue et ne peut figurer sur un seul feuillet, des feuillets supplémentaires sont utilisés.

Ainsi, la composition du carnet, à savoir le nombre de voyages et les destinations, est fixée lors de l'établissement du carnet, de façon définitive, le carnet ne pouvant être, en aucun cas, modifié, dégrafé après son enregistrement par la CCI.

REDACTION

Après s'être procuré auprès de la CCI les imprimés nécessaires au type de voyage envisagé, le demandeur rédige l'ensemble des documents, puis les présentent à la CCI pour validation.

Conformément aux dispositions de la Convention ATA, le carnet doit être rédigé en français, et au besoin dans une deuxième langue.

Tous les feuillets composant le carnet doivent être renseignés de façon semblable, en original, sans aucun ajout de type collage, agrafage,... Ils reprennent à l'identique les informations portées dans les diverses rubriques sur la couverture, ces informations ne pouvant en aucun cas être modifiées après validation.

La couverture du carnet est toujours rédigée en original, tout autre moyen de reproduction pouvant être utilisé pour les autres feuillets, tout en veillant à la parfaite lisibilité des informations portées sur les documents.

Seule la couverture et ses éventuelles feuilles supplémentaires sont obligatoirement signées par le DIRIGEANT ou un responsable de la Société., les autres feuillets ne devant être signés que lors des passages en douane par la personne à laquelle est confiée la marchandise.

1/ Couverture Verte du carnet ATA

Renseignements à porter au recto

- « TITULAIRE » : indiquer le nom et l'adresse de l'entreprise (siège social) ou le domicile du demandeur si ce dernier n'est pas inscrit au registre du commerce ou à celui des métiers.

- « REPRESENTE PAR » : indiquer le nom et l'adresse de la personne qui transporte la marchandise et qui accomplira les formalités. (adresse identique au papier d'identité)

- « UTILISATION PREVUE DES MARCHANDISES » : préciser, selon le cas : échantillons commerciaux, foire, exposition, matériel professionnel, etc.…

- « Signature du titulaire » : la signature qui doit figurer à cet emplacement est celle d'un responsable de l'entreprise (fondé de pouvoir, directeur, gérant). Cette signature engage la société.

Il convient, en outre, de cocher des pays dans lesquels les marchandises seront admises temporairement ainsi que, éventuellement, ceux par lesquels elles transiteront.

Les rubriques autres que celles énumérées ci-dessus : (a) numéro du carnet, (b) délivré par, (c) validité, date et lieu d'émission, signature du délégué de l'association émettrice, seront remplies par la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'ARIEGE qui visera le carnet.

Le cadre du bas «ATTESTATION DES AUTORITES DOUANIERES » sera complété par le bureau de douane lorsque le carnet et la marchandise lui seront présentés.

Renseignements à porter au verso

Cette liste doit être dactylographiée en première frappe, soit être manuscrite en lettre majuscule.

Remplir les colonnes 1 à 6 :

- chacune des marchandises est affectée d'un numéro d'ordre qu'il convient d'apposer dans la colonne 1. La série de numéros doit être ininterrompue, avec les numéros d'ordre placés dans l'ordre croissant de numérotation. Les marchandises de nature et de valeur identiques peuvent être groupées à condition qu'un numéro d'ordre soit attribué à chacune d'elles.

- les sommes devant figurer dans la colonne 5 doivent correspondre aux valeurs commerciales hors taxe exprimées en euros arrondis.

- les articles désignés par leur dénomination commerciale en langue française

- la colonne 6 n'a lieu d'être remplie que lorsque les marchandises ne sont pas d'origine française.

Il faut effectuer les totaux des colonnes 3,4 et 5 .

Porter sous la dernière ligne la mention « Arrêté la présente liste à X articles pour une valeur de globale Hors Taxes de X..Euros » .(en chiffres et en lettres)

2/ Les feuillets :

Au recto
- dans les cadres G et H, aucun annotation ne doit être portée
- les cadres A, B et C doivent comporter les mêmes renseignements que ceux qui figurent sur la couverture
- les cadres D, E et F doivent être complétés et signés par le détenteur du carnet au moment de la prise en charge de ce document par le bureau des Douanes

Au verso
Reproduire sur chaque feuillet la même liste que celle qui figure sur la couverture. Elle peut être reproduite au moyen de papier carbone en même temps que le verso de la couverture. Elle doit, dans tous les cas, être parfaitement lisible.

PIECES A FOURNIR AVEC LE CARNET ATA POUR LE VISA PAR LA CCI

Liste des marchandises reprises sur le carnet établie sur papier à en tête de la société.
Elle doit être la réplique de celle qui figure au verso de la couverture et sur les feuillets. Elle est suivie du cachet commercial de l'entreprise et d'une signature (la même que celle qui figure sur le carnet) Elle doit porter en fin de page la mention suivante **« Je soussigné, certifie que les sommes reprises ci-dessus correspondent aux prix réels hors taxes des marchandises exportées ».**